



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1316**

16 Σεπτεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6774

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85, το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την 6545/99 απόφασή μας (ΦΕΚ 1160/Β΄/1999), με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ενοποιημένου Δήμου Βέροιας.

6. Τις 389 και 536/2003 αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου Βέροιας σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

7. Το 19/2003 (3ο Θέμα) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του.

8. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ. 389 και 536/2003 αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου Βέροιας, με τις οποίες τροποποιείται και κωδικοποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βέροιας, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:Ι. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δήμου
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Τύπου
4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
5. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

ΙΙ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
δ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων και Συνοικιακών Συμβουλίων
ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
στ. Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων
ζ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων
γ. Γραφείο Μισθοδοσίας
δ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
ε. Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού - Τουρισμού
στ. Γραφείο Ανάπτυξης - Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών
ζ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων

β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας
γ. Γραφείο Εκλογών
δ. Γραφείο Ληξιαρχείου
ε. Γραφείο Αλλοδαπών
στ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο. Γ. Α.
4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
α. Γραφείο Ποιότητας Ζωής
β. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας
γ. Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας και Επαγγελματικής Κατάρτισης
δ. Γραφείο Συμβουλευτικού Κέντρου
ε. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας Καταναλωτή

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
α. Γραφείο Φόρων - Τελών - Δικαιωμάτων
β. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κτηματολογίου
2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ
α. Γραφείο Προϋπολογισμού
β. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών
γ. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης
3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων
β. Γραφείο Είσπραξης και Πληρωμών

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
α. Γραφείο Κατασκευών
β. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων
γ. Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης Έργων
δ. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
ε. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
στ. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών
2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ
α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
δ. Γραφείο Γραμματείας
3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε.
4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
α. Γραφείο Μελετών - Έργων
β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
γ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων
δ. Γραφείο Επισκευής - Συντήρησης Οχημάτων
ε. Γραφείο Διαχείρισης Η/Μ Υλικού και Αποθήκης

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας και Αποθήκης
β. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
γ. Γραφείο Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων
δ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Δασών
β. Γραφείο Φυτωρίου
γ. Γραφείο Φύτευσης - Συντήρησης Πρασίνου και Κηποτεχνίας
3. ΤΜΗΜΑ ΚΥΝΟΚΟΜΕΙΟΥ
α. Γραφείο Περίθαλψης Αδέσποτων Ζώων
β. Γραφείο Προστασίας Αδέσποτων Ζώων

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
α. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων
β. Γραφείο Οργάνων Ελέγχου Καταστημάτων
2. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο Οργάνων Ελέγχου
3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
α. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
β. Γραφείο Οργάνων Περιβαλλοντικών Ελέγχων

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
α. Γραφείο Επικοινωνίας του πολίτη
β. Γραφείο Εξυπηρέτησης του πολίτη
2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ι. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δήμου

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, εισηγήσεις και προτάσεις γραπτά ή προφορικά. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, αφορά κυρίως τον προγραμματισμό της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου και μπορεί να εξειδικεύεται ως εξής:

Εισηγήσεις για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά, πολιτιστικά κ.λ.π. ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης, προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας σχεδιασμού των Εθνικών Προγραμμάτων.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Προγραμματισμός και ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Διεξαγωγή προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου όλων των εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση αρχείου όλων των αποφάσεων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

3. Γραφείο Τύπου

Συνεργασία με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης για θέματα που αφορούν το Δήμο. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Δήμο.

Αποδελτίωση των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και τήρηση σχετικού αρχείου.

Τήρηση αρχείου βιβλίων και εντύπων και επιμέλεια ενημέρωσης της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Παρακολούθηση όλων των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο, σύνταξη των σχετικών απαντήσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους.

Σύνταξη των δελτίων τύπου και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους.

Σύνταξη των επιστολών του Δημάρχου.

Διοργάνωση των συνεντεύξεων τύπου του Δημάρχου.

Επιμέλεια για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Ο κάθε ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, εισηγήσεις και προτάσεις γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, αφορά κυρίως τον προγραμματισμό της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου και μπορεί να εξειδικεύεται ως εξής:

Εντοπισμός ελλείψεων έργων υποδομής του Δήμου, υποβολή σχετικών προτάσεων προς τον Δήμαρχο και επιμέλεια της ένταξής τους σε χρηματοδοτήσεις Νομαρχιακών, Περιφερειακών ή Εθνικών προγραμμάτων.

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες με σκοπό την προώθηση της συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων, την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας και την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση των δασικών περιοχών και του υδάτινου δυναμικού του Δήμου.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ). Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση, αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Επιμέλεια για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

5. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Παροχή κάθε ζητούμενης γνώμης και συμβουλής στις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Παράσταση ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών ή εισαγγελικών αρχών κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

Παρακολούθηση και διεξαγωγή όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Εξερεύνηση των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

Έλεγχος των αμοιβών των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων στις υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβίβαση στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου των παραπεμπόμενων υποθέσεων και θεμάτων για εξέταση και συγκέντρωση των αντίστοιχων γνωμοδοτικών εισηγήσεών τους, ώστε να εισαχθούν στη συνέχεια στο Δ.Σ.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Σύνταξη μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών του και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και υποβολή τους αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που τις αφορά.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

Τήρηση βιβλίου Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερόμενων για θέματά τους πολιτών και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της Δ.Ε. για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Δ.Ε. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων της Δ.Ε., σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά περίπτωση.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Δ.Ε., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεών της καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Μέριμνα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

Μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

Διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

Τήρηση του αρχείου αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

δ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων και Συνοικιακών Συμβουλίων

Προώθηση των θεμάτων των Τοπικών Συμβουλίων στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

Γραμματειακή υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων.

Προώθηση των θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

Μέριμνα για τη διαδικασία εκλογής, εγκατάστασης και ανάληψης καθηκόντων των Συνοικιακών Συμβουλίων. ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και γραμματειακή υποστήριξή της.

Μέριμνα για τη συγκρότηση των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης της περιφέρειας του Δήμου.

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Έλεγχος απολογισμών των σχολικών επιτροπών και προώθησή τους για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το ν.1566/85 και τους τροποποιητικούς νόμους, Π.Δ και Υπουργικές Αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου.

στ. Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων.

Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

ζ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ΄ αυτό των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων.

Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.

Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δήμου.

Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.

Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

Μέριμνα για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέριμνα για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

Μέριμνα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού

Επιμέλεια για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Τήρηση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και ειδικής νομοθεσίας και των σχετικών γενικών ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

β. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής των Εργαζομένων

Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Εισήγηση για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

Επιμέλεια και παρακολούθηση της υλοποίησης προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία, σύνταξη και έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων ή γενικά καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του Δήμου, με βάση τα κοινοποιούμενα από το Γραφείο Προσωπικού στοιχεία.

Έγκαιρη κοινοποίηση των μισθοδοτικών καταστάσεων στο Τμήμα Εξόδων για την προετοιμασία των πληρωμών.

Έκδοση καταστάσεων εξόδων παράστασης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των καταστάσεων των εξόδων κίνησης των Προέδρων των Τοπικών Συμβουλίων. Έγκαιρη κοινοποίηση των καταστάσεων στο Τμήμα Εξόδων για την προετοιμασία των πληρωμών.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Έκδοση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία βεβαιώσεων αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και διανομή τους στο προσωπικό του Δήμου.

Τήρηση αρχείου διατάξεων της νομοθεσίας σχετικής με τα θέματα μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του Δήμου.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ, κτλ).

Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

δ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.), καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα - πρωτόκολλο επισήμων - Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

Τήρηση φωτογραφικού αρχείου του Δήμου.

Επιμέλεια της προβολής του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου μέσω τοπικών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Εισήγηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών μετακίνησης του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Προώθηση και ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια όλης της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, υπηρεσιακών παραγόντων).

ε. Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού - Τουρισμού

Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης των πολιτιστικών και αθλητικών συλλόγων της πόλης. Εισήγηση των επί μέρους ενισχύσεών τους.

Μέριμνα και ευθύνη εφαρμογής των προγραμμάτων Μαζικού - Λαϊκού Αθλητισμού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με την ανάπτυξη του τουρισμού στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των επισκεπτών και τουριστών, σε συνεργασία με την επιχείρηση Τουρισμού του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων με στόχο την πληροφόρηση, ευαισθητοποίηση και δραστηριοποίηση των δημοτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

στ. Γραφείο Ανάπτυξης - Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Μέριμνα για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.

Μέριμνα για την καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών, καθώς και για την ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού.

Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

ζ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

Μέριμνα των κλητήρων για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.

Μέριμνα των κλητήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φάξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.).

Μέριμνα των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και έκδοση με βάση τα βιβλία των χορηγούμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα

σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.).

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Εγγραφή των πολιτογραφημένων αλλοδαπών

Διενέργεια κάθε εργασίας που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, εγγραφές πολιτογραφημένων δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λ.π.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας

Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

γ. Γραφείο Εκλογών

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Διεκπεραίωση κάθε εργασίας εκλογικής φύσης που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Σχολαστική και υπεύθυνη τήρηση των προβλεπόμενων ληξιαρχικών βιβλίων και μέριμνα για τη θεώρησή τους.

Σύνταξη - καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Σύνταξη - καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο των εκθέσεων βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοίνωση των γεννήσεων, των βαπτίσεων, των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου, προς την υπηρεσία Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων του Δήμου (όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή σε τέκνα αυτών) ή προς τους οικείους ΟΤΑ (όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών).

Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Κατάρτιση σύμφωνα με το Νόμο «περί μητρώου αρρένων» ετησίων πινάκων των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβίβαση των πινάκων προς τους Δήμους και Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων, για την Οικονομική Εφορία, καθώς και δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Έκδοση των αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων και σύνταξη των οικείων πράξεων των τελουμένων από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του) πολιτικών γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του), καθώς και έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου.

ε. Γραφείο Αλλοδαπών

Τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - ευρετηρίων.

Συγκέντρωση δικαιολογητικών για άδεια παραμονής των αλλοδαπών, ανανέωσή της ή οικογενειακή συνένωση κ.λ.π.

Έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Δημιουργία ατομικού φακέλου για κάθε αλλοδαπό και έγκαιρη προώθησή του στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για έγκριση.

Παραλαβή και αρχειοθέτηση εγκριτικών αποφάσεων.

Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

στ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

Το ωράριο απασχόλησης των ανταποκριτών του Ο.Γ.Α. ρυθμίζεται κανονιστικά από τα όργανα διοίκησης του Δήμου με σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, την απρόσκοπτη, εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Το γραφείο λειτουργεί σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που κάθε φορά προβλέπονται από τον οργανισμό λειτουργίας του Ο.Γ.Α., όπως ενδεικτικά αναφέρονται πιο κάτω:

Εγγραφή στον κλάδο κύριας ασφάλισης, παρακολούθηση των μεταβολών ή διαγραφών καθώς και πληρωμής ασφαλιστικών εισφορών. Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Συγκέντρωση και διεκπεραίωση των αντίστοιχων δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων (γήρατος, αναπηρίας, ανασφάλιστων υπερηλίκων, ισόβια σύνταξη κ.λ.π.), των προσαυξήσεών τους ή των προβλεπόμενων επιδομάτων ή των εξόδων κηδείας κ.λ.π..

Συγκέντρωση και διεκπεραίωση των αντίστοιχων δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων από την Ε.Ε.

Έκδοση - θεώρηση βιβλιαρίων υγείας και συνταγολογίων, έγκριση των δαπανών κ.λ.π.

Συνεργασία με το Γραφείο Αλλοδαπών του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού για την ασφαλιστική τακτοποίηση των αλλοδαπών που κατοικούν στην πόλη.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Γραφείο Ποιότητας Ζωής

Συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής. Σχεδιασμός - υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Υποστήριξη δραστηριοτήτων πολιτιστικών και αθλητικών φορέων του Δήμου, εισήγηση για την επίλυση των προβλημάτων τους και συνεργασία μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση εκδηλώσεων.

Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

β. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

Μέριμνα για τη διενέργεια των εράνων για την ενίσχυση διαφόρων κοινωνικών ομάδων ή φορέων υποστήριξής τους.

Μέριμνα για την εξεύρεση παροχών και βοήθειας των ενδεών και απόρων του Δήμου

Μέριμνα και εκπόνηση προγραμμάτων για την προστασία της μητρότητας, όπως η ολιγόωρη προσωρινή φύλαξη και δημιουργική απασχόληση μικρών παιδιών, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου.

Μέριμνα και εκπόνηση προγραμμάτων για την προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των ηλικιωμένων. Εφαρμογή προγραμμάτων παροχής «Βοήθειας στο Σπίτι» σε συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα, τα ιδρύματα και τις επιχειρήσεις του Δήμου.

Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

γ. Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας και Επαγγελματικής Κατάρτισης

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας. Υποβολή προτάσεων για ένταξη του Δήμου σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Μέριμνα και εκπόνηση προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης ανέργων νέων σε συνεργασία με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς.

Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

δ. Γραφείο Συμβουλευτικού Κέντρου

Μέριμνα και εκπόνηση προγραμμάτων παροχής συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων, ενημέρωση και πληροφόρησή τους με στόχο την πρόληψη ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και υποστήριξης των ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων ατόμων με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη.

Υποβολή προτάσεων για ένταξη του Δήμου σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

ε. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Καταναλωτή

Μέριμνα για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες.

Μέριμνα για την προώθηση σε τοπικό επίπεδο της πληροφόρησης των καταναλωτών.

Μέριμνα για την προώθηση σε τοπικό επίπεδο της εφαρμογής εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων σχετικών με την προστασία των καταναλωτών.

Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες με σκοπό την εισήγηση για τη λήψη μέτρων προστασίας των καταναλωτών.

Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο Φόρων - Τελών - Δικαιωμάτων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν από την οφειλή φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής των εκδιδόμενων αποφάσεων.

Υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και την κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαι-

ώσεων ή αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση διαγράμματος των δημοτικών κοιμητηρίων με κατά θέση, αύξοντα αριθμό και είδος τάφου.

Τήρηση των βιβλίων ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων, ανακομιδής οστών και βεβαίωση των δικαιωμάτων από τη χρήση των δημοτικών κοιμητηρίων.

Έκδοση αδειών μικροπωλητών και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, καθώς και αδειών καντινών σε σταθερά σημεία., αδειών σύστασης διαφήμισης και αδειών χρήσης πεζοδρομίων - κοινοχρήστων χώρων.

Τήρηση όλων των συναλλαγών που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

β. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κτηματολογίου

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Τήρηση κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπόμενων από το Νόμο λοιπών βιβλίων.

Τήρηση φακέλου ορίων του Δήμου.

Μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, σύνταξη διακηρύξεων και δημοπρασιών, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Μέριμνα για την ασφάλιση των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Κίνηση της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων.

Εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου) και κατάρτιση ετησίου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου. Έγκαιρη υποβολή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Παρακολούθηση της πορείας εξόδων και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισήγηση για την απορρόφηση των δαπανών με την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού (έξοδα, εκθέσεις δαπανών και χρηματικά εντάλματα).

Τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Δήμου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

β. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών στοιχείων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, για τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, τα εκτελούμενα έργα, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου.

Μέριμνα για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημίες, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου. Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Δήμου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση και σχετική ενημέρωση του Ταμείου του Δήμου.

Εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Μέριμνα για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο και εισήγηση των αναγκαίων μέτρων και διαδικασιών για

την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του. Διενέργεια των απαιτούμενων εγγραφών στα προβλεπόμενα βιβλία.

γ. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης

Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μέριμνα για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολούθηση τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

Συγκέντρωση εις διπλούν των απαιτούμενων δικαιολογητικών των προμηθειών και διαβίβασή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

Τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων, αρίθμηση και σφράγισή τους από τον προϊστάμενο του Τμήματος και σύνταξη δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

Έλεγχος όλων των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Γραφείου Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου και εισήγηση λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

Παρακολούθηση της διακίνησης των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Έλεγχος των καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων και συσχετισμός τους με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, θεώρηση, υπογραφή και παράδοσή τους για ενημέρωση της μερίδας του οφειλέτη.

Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων εισπραχθέντων Εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εσόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων Πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β. Γραφείο Είσπραξης και Πληρωμών

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια συναλλαγών με τις Τράπεζες.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Διενέργεια είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Διενέργεια των κάθε μορφής πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

Συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου.

Μέριμνα για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο Κατασκευών

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιΐας

και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, κ.λ.π.).

Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο αυτό εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

Επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των μελετών των έργων και παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

Τήρηση των φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισήγηση στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

β. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων

Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο από το γραφείο κατασκευών και της περιοδικής συντήρησής τους, ώστε να λειτουργούν άψογα.

Κατάρτιση πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.

Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και έλεγχος της τήρησης των πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

γ. Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης Έργων

Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Τμήματος.

Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

Τήρηση στοιχείων στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.

Τήρηση αρχείου (καρτέλα) κατά έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του έργου, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

Συγκέντρωση των λογαριασμών πληρωμής των έργων και των καταβαλλόμενων εκάστοτε ποσών μερικώς ή ανακεφαλαιωτικώς και κάθε άλλου στοιχείου χρήσιμου για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των έργων.

Διενέργεια παραλαβών των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.

Επιμέλεια της έκδοσης αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών παραλαβής και οργάνωση των παραλαβών μετά από σύγκληση των επιτροπών.

Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφεία Προσωπικού και Μισθοδοσίας αντίστοιχα.

δ. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

Τήρηση πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής του Δήμου.

Κατάρτιση και διαρκής ενημέρωση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων μικροεπισκευών και μέριμνα για τη συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου άμεσης αποκατάστασης των μικροβλαβών των σχολικών κτιρίων.

Σύνταξη μελετών επισκευών και συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων.

Κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και μέριμνα για τη διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.

Έλεγχος των υποβαλλόμενων επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και προώθησή τους για θεώρηση και υπογραφή, ώστε να εκδοθούν τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμών.

Παραλαβή των σχετικών έργων και αρχειοθέτηση των αντίστοιχων φακέλων.

ε. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Εποπτεία σύνταξης κυκλοφοριακών μελετών, τήρηση σχετικού αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, τήρηση αρχείου ονομασίας οδών, πλατειών και αριθμήσεων οικιών.

Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της λήψης αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών διαμόρφωσης κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα για την εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτών.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις. Τήρηση αρχείου ονομασίας οδών, πλατειών και αρίθμησης κτιρίων.

Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών με τη συγκρότηση και επίβλεψη συνεργείων για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

στ. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών

Προγραμματισμός και εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.)

Διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ειδικών συνεργείων αμέσου επεμβάσεως και αποκατάστασης ζημιών σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

Συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των προβλεπόμενων από το νόμο συντονιστικών οργάνων πολιτικής προστασίας.

Έκδοση ανακοινώσεων προς τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης για προειδοποίηση των πολιτών από επερχόμενα έντονα καιρικά φαινόμενα ή αντίστοιχα αναμενόμενα περιστατικά ύστερα από συνεργασία με τους φορείς της περιφέρειας και του κέντρου.

Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για την κατάρτιση γενικότερου σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τον επιμερισμό των αρμοδιοτήτων κάθε φορέα.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας - στάθμευσης (ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης κλπ).

Σύνταξη των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού. Μέριμνα για την ορθή εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Σύνταξη μελετών υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, έλεγχος των υποβαλλόμενων από ιδιώτες και εισήγηση της διαδικασίας έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Παρακολούθηση της πιστής τήρησης της υψομετρίας του σχεδίου πόλης και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων. Μέριμνα για τον καθορισμό ρυμοτομικών - οικοδομικών γραμμών όπου απαιτείται.

Εποπτεία, επίβλεψη, σύνταξη ή τροποποίηση των μελετών πράξεων εφαρμογής κατά τις ισχύουσες διατάξεις (του ν. 1337/83 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά).

Επιμέλεια για τη βεβαίωση και κοινοποίηση των εισφορών σε χρήμα και εισφορών μετατροπής γης σε χρήμα.

Εισήγηση τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως και τήρηση των διαδικασιών έγκρισής του.

Απασχόληση με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

Εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

Μέριμνα για σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Προσδιορισμού Αξίας Ακινήτων.

β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών

Έλεγχος πληρότητας των φακέλων των εκδιδόμενων αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών και έλεγχος εφαρμογής τους.

Τήρηση βιβλίου διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μέριμνα για τη συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Παραλαβή των περαιωμένων οικοδομών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Διενέργεια ελέγχου των αυθαιρέτων κατασκευών αυτεπάγγελτα ή μετά από σχετικές καταγγελίες παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μέριμνα και τήρηση της προβλεπόμενης κάθε φορά από το Νόμο διαδικασίας νομιμοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών.

Μέριμνα για τη σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.

Βεβαίωση των προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών και των προστίμων διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.

Μέριμνα για το χαρακτηρισμό των επικίνδυνων κτισμάτων και την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αρχείου των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών.

Τήρηση και ενημέρωση κάθε βοηθητικού βιβλίου που είναι απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Τμήματος.

Συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.

Μέριμνα για τη σύγκληση και γραμματειακή υποστήρι-

ξη των επιτροπών που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία (Επιτροπή Τεχνικών Θεμάτων κ.λ.π.)

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Μελετών

Σύνταξη αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών των κτιρίων και των μελετών διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων του Δήμου.

Σύνταξη τεχνικών μελετών πεζοδρόμων, κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κλπ

Συνεργασία με το Τεχνικό, το Πολεοδομικό και το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

Επιμέλεια της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου.

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για της ανάγκες της Υπηρεσίας.

β. Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε.

Σύνταξη διακηρύξεων αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή ιδεών και προτάσεων και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους.

Σύνταξη μελετών των έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ε.Ε. σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών.

Ενημέρωση για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των ενεργειών που αφορούν στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγησή τους. Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση, αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, εκτέλεσης και παραλαβής μελετών και τεχνικών έργων που προβλέπονται από την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών - Έργων

Μέριμνα για τη σύνταξη των κάθε φύσης μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός), καθώς και της λειτουργίας των συντριβανιών.

Σύνταξη μελετών πυρασφάλειας και θερμομόνωσης.

Σύνταξη μελετών έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών, αλσών κ.λ.π.

Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επίβλεψη της εκτέλεσης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και σχετική νομοθεσία.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη. Έλεγχος των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, προώθησή τους προς θεώρηση, υπογραφή και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Έλεγχος των μελετών που υποβάλλονται στο Πολεοδομικό Τμήμα του Δήμου για έκδοση οικοδομικών αδειών. Παραλαβή των οικοδομών ως προς το μέρος που το αφορά.

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης κατεστραμμένων ή φθαρμένων λαμπτήρων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών σε καθημερινή προγραμματισμένη βάση.

Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης και απεγκατάστασης του εορταστικού φωτισμού, εισηγήσεις για την αντικατάσταση ή ενίσχυσή του σε συνεργασία με το Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (όπως οι άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Συνεργασία με τα Γραφείο Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Υλικού για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του Γραφείου Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Υλικού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

γ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων.

Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Τμήματος. Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων των έργων ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.

δ. Γραφείο Επισκευής - Συντήρησης Οχημάτων

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση - επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και λιπαντικά κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (μηχανήματα, αυτοκίνητα, δίκυκλα κ.λ.π.) του Δήμου, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών. Τήρηση αναλυτικών καρτελών επισκευής - συντήρησης για κάθε μηχάνημα ή όχημα του Δήμου.

Εισήγηση και μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών. Έλεγχος της ποιότητάς τους με την αποστολή δείγματος στο Γενικό Χημείο του Κράτους. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Επισήμανση βλαβών των μηχανημάτων και οχημάτων που προέρχονται από λάθος χρήση και αναφέρει στη Διεύθυνση για τυχόν καταλογισμούς.

Επιμέλεια για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων.

Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

ε. Γραφείο Διαχείρισης Η/Μ Υλικού και Αποθήκης

Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με καύσιμα και λιπαντικά σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου και καταχώρηση των στοιχείων στα μηχανογραφικά αρχεία.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας και Αποθήκης

Προγραμματισμός περισυλλογής απορριμμάτων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου. Οργάνωση των συνεργείων περισυλλογής απορριμμάτων ανά τομείς, παρακολούθηση και έλεγχος της διεξαγωγής της περισυλλογής μέσω των επιστατών καθαριότητας.

Προγραμματισμός δρομολογίων απορριμματοφόρων αυτοκινήτων σε ολόκληρη την περιφέρεια του Δήμου και έλεγχος της σωστής τήρησής τους. Οργάνωση των συνεργείων αποκομιδής απορριμμάτων ανά τομείς, παρακολούθηση και έλεγχος της διεξαγωγής της αποκομιδής μέσω των επιστατών καθαριότητας.

Μέριμνα για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, καθώς και για τον εφοδιασμό των συνεργείων με τα απαραίτητα εργαλεία και υλικά, εισήγηση σχετικά με τη βελτίωση ή ενίσχυση του απαραίτητου μηχανικού εξοπλισμού.

Μέριμνα και ευθύνη για τη φύλαξη και συντήρηση των υλικών και εργαλείων καθαριότητας στις αποθήκες του Δήμου.

Συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση.

β. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου με συνεργεία του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, πάρκα, αφοδευτήρια, κ.λ.π.).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων με απορριμματοφόρα του Δήμου (απορρίμματα προερχόμενα από κατοικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους κ.λ.π.).

Εκτέλεση εργασιών πλυσίματος πλατειών και οδών.

Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

Απορρύπανση κοινοχρήστων χώρων από κάθε φύσης διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί χωρίς άδεια, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

γ. Γραφείο Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

Μέριμνα για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης των απορριμμάτων, την καθημερινή υγειονομική ταφή τους, τη λειτουργία και φύλαξη του Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

Εισήγηση για την ένταξη του Δήμου σε επιδοτούμενα προγράμματα της Ε.Ε., αναζήτηση συνεργασίας μέσω υπηρεσιών και φορέων του νομού και της περιφέρειας για την εφαρμογή των προγραμμάτων.

δ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας

Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Τμήματος. Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων της Καθαριότητας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.

Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων καθαριότητας του Δήμου και καταχώρηση των στοιχείων στα μηχανογραφικά αρχεία.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η εισήγηση, σύνταξη, εκπόνηση - εφαρμογή των απαιτούμενων μελετών του Τμήματος διενεργούνται με αποκλειστική μέριμνα και ευθύνη των οριζόμενων από την υπηρεσία γεωτεχνικών του Δήμου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Νόμο.

α. Γραφείο Δασών

Εισήγηση και εφαρμογή μέτρων φύλαξης, διατήρησης, πυροπροστασίας, ανανέωσης και δενδροφύτευσης των δασών.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη συνεργείων φύλαξης των δασών του Δήμου. Συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση. Συντονισμός δράσεων με τη Δασική Υπηρεσία.

Εισήγηση μέτρων για την αξιοποίηση του δασικού πλούτου και γενικά της εκμετάλλευσης των δασών του Δήμου.

Εισήγηση και εφαρμογή περιβαλλοντικών μέτρων (περιορισμού ατμοσφαιρικής ή βιομηχανικής ρύπανσης κ.λ.π.) σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες του νομού και της περιφέρειας.

Εισήγηση και εφαρμογή μελετών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

Σύνταξη και εφαρμογή διαχειριστικών μελετών που αφορούν τα δημοτικά δάση σε συνεργασία με τη Δασική Υπηρεσία.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

Εισήγηση για την ένταξη του Δήμου σε επιδοτούμενα προγράμματα της Ε.Ε., αναζήτηση συνεργασίας μέσω υπηρεσιών και φορέων του νομού και της περιφέρειας για την εφαρμογή των προγραμμάτων.

β. Γραφείο Φυτωρίου

Παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο του Δήμου.

Μέριμνα και ευθύνη για τη φύλαξη και συντήρηση των υλικών και εργαλείων συντήρησης, φύτευσης και κηποτεχνίας στις αποθήκες του Δήμου.

γ. Γραφείο Φύτευσης - Συντήρησης Πρασίνου και Κηποτεχνίας

Εκτέλεση εργασιών φύτευσης σε πάρκα, κήπους, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια του Δήμου.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, φύτευσης και κηποτεχνίας του πρασίνου του Δήμου.

Προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Σύνταξη μελετών έργων και προμηθειών τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης των εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΥΝΟΚΟΜΕΙΟΥ

Το Κυνοκομείο λειτουργεί με βάση τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του και ειδικότερα:

α. Γραφείο Περίθαλψης Αδέσποτων Ζώων

Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου ύστερα από συνεργασία με την Κτηνιατρική Υπηρεσία για την εκπαίδευση υπαλλήλων του Δήμου στη μεταχείριση αδέσποτων ζώων. Εξοπλισμός των συνεργείων περισυλλογής με τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας.

Προγραμματισμός προμήθειας και επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών, υλικών ή σκευών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθαριότητας και σίτισης των ζώων, καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (εμβολιασμοί, χάπια, θεραπείες, στειρώσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων.

Μέριμνα για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.

Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του Κυνοκομείου, καθώς και μητρώων υιοθεσίας τους. Επιμέλεια για την αναλυτική ενημέρωση των μητρώων (βιβλιάρια κτηνιατρικής παρακολούθησης).

Συνεργασία με τα φιλοζωϊκά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών, ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.

β. Γραφείο Προστασίας Αδέσποτων Ζώων

Εκτέλεση εργασιών περισυλλογής των αδέσποτων σκύλων από ειδικά εκπαιδευμένα συνεργεία. Περισυλλογή και ταφή νεκρών ζώων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του Κυνοκομείου. Σε όλες τις εργασίες περισυλλογής τα συνεργεία χρησιμοποιούν υποχρεωτικά τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής τους προστασίας.

Λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων. Εκτέλεση εργασιών φύλαξης, καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων και εξασφάλιση της υγειονομικά αποδεκτής παραμονής των ζώων.

Ενημέρωση του υπευθύνου του Κυνοκομείου για κάθε θέμα περισυλλογής αδέσποτων ζώων που ανακύπτει στα όρια ευθύνης του Δήμου και ανάληψη ενεργειών μόνο μετά από τη λήψη συγκεκριμένων κατά περίπτωση οδηγιών.

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, τα προσόντα, τα καθήκοντα - δικαιώματα - υποχρεώσεις, η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ταυτότητας του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνο-

μίας καθορίζονται από το Π.Δ.23/2002 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, εφαρμόζονται και για το ειδικό ένστολο προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετάταξή του. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δεν μπορεί να μεταταγεί σε αντίστοιχη υπηρεσία άλλου Ο.Τ.Α., αν δεν παρέλθει δεκαετία από την πρόσληψή του.

Οι υπηρετούντες κατά δημοσίευση του Π.Δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19 Α΄/7-2-2002) στη Δημοτική Αστυνομία υποχρεούνται εντός διετίας να ολοκληρώσουν το πρόγραμμα εκπαίδευσής τους με μέριμνα του Δήμου.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να εκδίδεται κανονισμός λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

1. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τις διατάξεις των Α.Ν. 445/1937 και 446/1937, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή αφαίρεση ή ανάκληση άδειας ή σφράγιση) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Γραφείο Οργάνων Ελέγχου Καταστημάτων

Διενέργεια ελέγχων στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος οι οποίοι προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και ειδικότερα:

Έλεγχος τήρησης διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Έλεγχος τήρησης διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/37 και 446/37.

Έλεγχος τήρησης διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις, και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Έλεγχος τήρησης διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία τεχνικών - ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις σε εφαρμογή των διατάξεων του ν.3037/2002 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Έλεγχος τήρησης διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων.

Τήρηση αρχείου ειδικών αριθμημένων εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Γραμματείας

Επιμελής και σχολαστική τήρηση βιβλίου Συμβάντων, Αδικημάτων, Συστάσεων και παραπόνων. Καταχώρηση σ΄ αυτό των περιστατικών που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του 24ώρου με φροντίδα του εκτελούντος υπηρεσία οργάνου και με επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Έκδοση των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Τήρηση βιβλίου Πρωτοκόλλου, παραλαβή και καταχώρηση των κάθε είδους εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και για όλα τα Γραφεία και Τμήματα της Διεύθυνσης.

Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.

Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

Τήρηση αρχείου ειδικών αριθμημένων όλων των εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας. Προγραμματισμός για την τακτική προμήθειά τους. β. Γραφείο Οργάνων Ελέγχου

Διενέργεια ελέγχων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και ειδικότερα:

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο. Επίδοση κοινοποιήσεων για την επιβολή προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας των οχημάτων με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν την ελεγχόμενη και μη ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. των οχημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία επί των οδών του δημοτικού δικτύου.

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Γραφείου έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τα επικίνδυνα κτίσματα.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής των οικοδομικών εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής.

Έλεγχος και αφαίρεση αδειών οικοδομών για ασφαλιστικές εισφορές.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το ωράριο εργασίας των εμπορικών καταστημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων, επαγγελμάτων και εργαστηρίων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο, τις εμποροπανηγύρεις και τις λαϊκές αγορές.

Την εφαρμογή και τήρηση των υγειονομικών διατάξεων που αφορούν χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

Τήρηση αρχείου ειδικών αριθμημένων εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

α. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Μέριμνα για την εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού, του υγειονομικού ελέγχου του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

Εποπτεία των μεθόδων περισυλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων ρύπανσης του περιβάλλοντος σε συνεργασία με τα εντεταλμένα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας.

Διενέργεια υγειονομικών ελέγχων σε πιθανές εστίες μόλυνσης σε εφαρμογή της προβλεπόμενης νομοθεσίας.

Συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Τμήματος για την επιβολή κυρώσεων σε παραβάτες διατάξεων υγειονομικού χαρακτήρα.

Συγκρότηση εκπαιδευμένων συνεργείων και διενέργεια απολύμανσης χώρων εστιών μόλυνσης σε συνεργασία με τους υγειονομικούς φορείς του νομού.

Εισήγηση και εφαρμογή μέτρων υγειονομικού χαρακτήρα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες του Νομού για την προστασία και βελτίωση της Δημόσιας Υγείας.

Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

Μέριμνα για την συγκρότηση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών ταφής, εκταφής στο χώρο των κοιμητηρίων του Δήμου.

β. Γραφείο Οργάνων Περιβαλλοντικών Ελέγχων

Διενέργεια ελέγχων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και ειδικότερα:

Έλεγχος της τήρησης των αστυνομικών και υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, την ευκοσμία και ευταξία σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς ή κοινόχρηστους χώρους.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς ή κοινόχρηστους χώρους.

Έλεγχος της τήρησης των υγειονομικών και αστυνομικών διατάξεων για την προστασία του περιβάλλοντος από κάθε μορφής ηχορύπανση, από οποιαδήποτε εστία και αν προέρχεται αυτή.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση που μπορεί να προκληθεί από τις εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (κατοικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.), καθώς και από τη διαρροή οσμών, την εγκατάλειψη αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους, δημοτικούς, κοινόχρηστους ή ιδιωτικούς χώρους.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση που μπορεί να προκληθεί από παράνομη αποχέτευση αστικών και περιαστικών λυμάτων, ή επιχωμάτωση και δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων ή παράνομη σύνδεση ακινήτων με αποχετευτικούς αγωγούς.

Έλεγχος της ρύπανσης των επιφανειακών υδάτων χειμάρρων, ποταμών και λιμνών με υγρά, στερεά ή αέρια απόβλητα ή λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή κατοικιών. Έλεγχος της ρύπανσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού της παράνομης δραστηριότητας ή διαχείρισής του (γεωτρήσεις, υπεράντληση, μεταφορά, παράνομη ύδρευση ή παράνομη σύνδεση ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς, αλλαγή χρήσης ή πώληση). Για την άσκηση αυτών των ελέγχων το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως τηρουμένων των σχετικών διατάξεων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την προστασία των σπηλαίων.

Έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας. (Βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.).

Επιμέλεια για τη θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων από τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

Άσκηση αρμοδιοτήτων Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο (μετά από δημοσίευση σχετικής πράξης του Γ.Γ. της Περιφέρειας) όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/54 όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν και ιδίως:

Φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Προανάκριση για αυτά τα αδικήματα, δίωξη και εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου.

Αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων και έλεγχος για παράνομη άρδευση σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.

Εποπτεία για τη φρούρηση των αγροτικών εκτάσεων και αγροτικών κτημάτων κ.λ.π. όπως ειδικότερα αναφέρεται στον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.

Φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Τήρηση αρχείου ειδικών αριθμημένων εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, το εργασιακό καθεστώς, τα προσόντα, τα καθήκοντα - δικαιώματα - υποχρεώσεις του προσωπικού του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών καθορίζονται από τις διατάξεις του ν. 3013/02 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, εφαρμόζονται και για το προσωπικό του Κ.Ε.Π. εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο εργασιακό του καθεστώς.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Επικοινωνίας του πολίτη

Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

β. Γραφείο Εξυπηρέτησης του πολίτη

Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Γραμματείας

Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο. Διάθεση για διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.

Αποστολή των αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Προώθηση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαβή του σχετικού εγγράφου και αποστολή του στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.

Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Προΐστανται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Μεριμνούν για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και Γραφείων με τη συνεργασία των προϊσταμένων τους.

Μπορούν να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.1181/81, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Έχουν το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στα σχετικά έγγραφα.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους στη Διεύθυνση προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των οικείων υπηρεσιακών μονάδων.

Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση των Υπηρεσιών του Δήμου στις τοπικές ανάγκες.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος, τους καθοδηγούν στην εκτέλεσή της, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνουν κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Διευθυντή για τους απόντες, καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν.

Εποπτεύουν και προσανατολίζουν το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους και του υποβάλλουν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα τους υπαλλήλων και τις υποβάλλουν στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.

Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύουν, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

γ. Γενικά Καθήκοντα λοιπού Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπάγονται στις πιο πάνω οργανικές μονάδες:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται σ' αυτούς. Ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για την πορεία των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί και ιδιαίτερα για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού,

για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Εδικής Υπηρεσίας έχουν τα ίδια πιο πάνω γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου. Επί πλέον διενεργούν έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας, κατά περίπτωση τις διαβιβάζουν στην αρμόδια αρχή για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή διοικητικής ποινής, ή ενημερώνουν τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Δήμου. Γενικά είναι επιφορτισμένοι για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους με τα όσα ειδικότερα προβλέπουν οι διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Επίσης τα πιο πάνω γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού ισχύουν και για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Ιδιαίτερα το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, του Κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και την προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός γραφείων της υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται και βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν παρίσταται ανάγκη.

Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και κατά τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ε. Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών έχουν τα ίδια πιο πάνω γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου.

Επίσης τα πιο πάνω γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού ισχύουν και για το προσωπικό του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ν. 3013/02, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.

Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.

Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.

Ενημέρωση - πληροφόρηση των δημοτών.

Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.

Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.

Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 6

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Μια (1) θέση Γενικού Γραμματέα του Δήμου (άρθρο 241 ν. 1188/81, άρθρο 26 ν.1832/89, άρθρο 34 ν. 2130/93, άρθρο 8 Ν. 2307/95).Μια (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 ν. 1188/81, άρθρο 26 ν. 2130/93).

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832/89 και του άρθρου 12 του ν. 2130/93 και το άρθ 57 του ν. 2218/94).

Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832/89.

Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/87 , 22/90 και 50/01.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	12
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ)	2
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	60

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	3
Σύνολο Θέσεων	27

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	42
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	4
ΔΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	20
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	23
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	10
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	8
Σύνολο Θέσεων	135

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΥΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (Κατά Υπηρεσία ως εξής):	
1. Καθαριότητας	39
2. Κήπων	10
3. Έργων	4
4. Νεκροταφείων	4
5. Καθαριστριών	5
6. Φυλάκων	5
Σύνολο Θέσεων	77

Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 299

Ε: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
Σύνολο Θέσεων	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	21

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (Κατά Υπηρεσία ως εξής):	
1.Καθαριότητας	21
2. Κήπων	1
3. Νεκροταφείων	1
4. Καθαριστριών	1
Σύνολο Θέσεων	24

Σύνολο Προσωρινών Θέσεων: 54

Όλες οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου: 353

ΣΤ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΟΔΗΓΩΝ	1
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ	3
Σύνολο Θέσεων	9

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.: 9

Ζ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 , άρθρο 18 παράγρ.12).

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.: 60

ΑΡΘΡΟ 7: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 2. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.
2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	3. ΔΕ Διοικητικών ή ελλείψει αυτών από 4. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 5. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	6. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 7. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. ή ελλείψει αυτών από 8. ΔΕ Διοικητικών
4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	9. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 10. ΔΕ Διοικητικών ή ελλείψει αυτών από 11. ΤΕ Πληροφορικής
5. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	12. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 13. ΠΕ Ψυχολόγων ή ελλείψει αυτών από 14. ΔΕ Διοικητικών
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 16. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.
7. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	17. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ελλείψει αυτών από 18. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 19. ΔΕ Διοικητικών
8. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ	20. ΔΕ Διοικητικών ή ελλείψει αυτών από 21. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
9. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	22. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 23. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ελλείψει αυτών από 24. ΔΕ Διοικητικών
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	25. ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ελλείψει αυτών από 26. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
11. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ	27. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ελλείψει αυτών από 28. ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ελλείψει αυτών από 29. ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ελλείψει αυτών από 30. ΔΕ Εργοδηγών
12. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ	31. ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ελλείψει αυτών από 32. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ελλείψει αυτών από 33. ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας & Περιφ/κής Ανάπτυξης
13. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	34. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ελλείψει αυτών από 35. ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ελλείψει αυτών από 36. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ελλείψει αυτών από 37. ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας & Περιφ/κής Ανάπτυξης ή ελλείψει αυτών από 38. ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ελλείψει αυτών από 39. ΔΕ Σχεδιαστών
14. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ	40. ΠΕ Μηχ/γων Μηχ/κών-Ηλ/γων Μηχ/γων ή ελλείψει αυτών από 41. ΤΕ Τεχ/γων Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κων
15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	42. ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ελλείψει αυτών από 43. ΠΕ Δασολόγων ή ελλείψει αυτών από 44. ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
16. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	45. ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ελλείψει αυτών από 46. ΔΕ Εργοδηγών
17. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	47. ΠΕ Δασολόγων ή ελλείψει αυτών από 48. ΠΕ Γεωπόνων
18. ΤΜΗΜΑ ΚΥΝΟΚΟΜΕΙΟΥ	49. ΠΕ Κτηνιάτρων ή ελλείψει αυτών από 50. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	51. ΠΕ Ειδικής Υπηρεσίας ή ελλείψει αυτών από 52. ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας ή ελλείψει αυτών από 53. ΔΕ Διοικητικών ή ελλείψει αυτών από 54. ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας
20. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	55. ΔΕ Διοικητικών ή ελλείψει αυτών από 56. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 57. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
21. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	58. ΠΕ Ειδικής Υπηρεσίας ή ελλείψει αυτών από 59. ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας ή ελλείψει αυτών από 60. ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας
22. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	61. ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ελλείψει αυτών από 62. ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας ή ελλείψει αυτών από 63. ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας
23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	64. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. ή ελλείψει αυτών από 65. ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ελλείψει αυτών από 66. ΔΕ Διοικητικών
24. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	67. ΔΕ Διοικητικών ή ελλείψει αυτών από 68. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. ή ελλείψει αυτών από 69. ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
25. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	70. ΔΕ Διοικητικών ή ελλείψει αυτών από 71. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. ή ελλείψει αυτών από 72. ΤΕ Πληροφορικής

ΑΡΘΡΟ 8: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας € 917.897,26 για το τρέχον οικονομικό έτος και ισόποσο για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 26 Αυγούστου 2003
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΕΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109** **(2610) 638 110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157** **(26610) 89 105**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181** **(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ